



# भारत का राजपत्र

## The Gazette of India

असाधारण  
EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)  
PART II—Section 3—Sub-section (i)

प्राप्तिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 77]  
No. 77]

नई दिल्ली, सोम वार, फरवरी 21, 1994/फाल्गुन 2, 1915  
NEW DELHI, MONDAY, FEBRUARY 21, 1994/PHALGUNA 2, 1915

जल भूतल परिवहन मंत्रालय

(परतन पक्ष)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 21 फरवरी, 1994

सा. का. नि. 104(प्र) :- केन्द्र सरकार, महापत्तन न्यास अधिनियम, 1963 (1963 का 38) की धारा 132 की उपधारा (1) के साथ पठित धारा 124 की उपधारा (1) द्वारा प्रवत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए नव मंगलूर पत्तन न्यासी मंडल द्वारा बनाए गए और इस अधिसूचना के साथ संलग्न अनुसूची में नव मंगलूर पत्तन कर्मचारी (त्योहार पेशागी) विनियम, 1994 का अनुमोदन करती है।

2. उक्त विनियम हस प्रधिसूचना के सरकारी राजपत्र में प्रकाशन को आर्द्धांश की प्रवृत्त होती है।

[का. मं. पी. आर.- 12012/221/93 पी. ई. I]

प्रशोध जोशी, संयुक्त सचिव

नव मंगलूर पत्तन कर्मचारी (त्योहार पेशागी) विनियम, 1994

केन्द्र सरकार, महापत्तन न्यास अधिनियम, 1963 (1963 का 38) की धारा 20 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए नव मंगलूर पत्तन न्यास का न्यासी मंडल निम्न लिखित विनियम पारित करता है।

भाग I

1. संक्षिप्त नामः

1. इन विनियमों को नव मंगलूर पत्तन कर्मचारी (त्योहार पेशागी) विनियम 1994 कहा जाएगा।

1. (क) यह विनियम भारत सरकार के राजपत्र में प्रकाशन के दिनांक से लागू होते हैं।

2. परिधियाएँ: इन विनियमों में, जब तक कि संरभ से प्रभ्यास अपेक्षित न हो :-

(क) "लेखा अधिकारी" से, न्यासी मंडल का वित्त सलाहकार मुख्य लेखा अधिकारी अथवा इस संबंध में उनसे प्राधिकृत कोई अन्य अधिकारी अनिवेत है।

(ख) "पेशागी" से, इन विनियमों के आधार पर स्वीकार्य पेशागी अनिवेत है।

(ग) "एडल", "अध्यक्ष", "उपाध्यक्ष" और "विद्याग्राध्यक्ष" से, जहाँ अनिवेत है जो महापत्तन न्यास अधिनियम, 1963 में नियत है।

(घ) "कर्मचारी" से, मंडल के कर्मचारी अनिवेत है।

(इ) "कैलेंडर वर्ष" से, जनवरी 1 से प्रारंभ होकर दिसंबर 31 की समाप्त होने वाला वर्ष अनिवेत है।

(c) "वित्तीय वर्ष" से, प्रत्रैल 1 से प्रारंभ होकर अपने मार्च 31 को समाप्त होने वाला वर्ष अधिकृत है।

(d) "प्रत्यक्ष त्योहार" से, निम्नलिखित अधिकृत हैः—

- (सभी वर्ष और संप्रवाह का) नव वर्षीय दिवस।
- पांगल।
- गणतांत्र दिवस।
- महाशिवरात्रि।
- जन्मीत्सव ("नेटिविटि" वर्ष)
- रमजाम (ईद-उल-फातर)
- बकीद (ईद-उल-जुहा)
- स्वतंत्रता दिवस
- विनायक चतुर्थि
- विजयदशमी
- वीपाचली
- क्रिसमस
- मोहरम
- श्रो हृष्ण अन्नाष्टमी
- मुगादि
- ओणम
- ईद-मिलाल
- ईस्टर

(xix) स्पानीय महत्व की व्यापार में रखते हुए भ्रष्टक द्वारा, सामान्य अधिकारी द्वारा भ्रष्टक कोई अन्य त्योहार।

(j) "सक्रम प्राधिकारी" से, वह भी अधिकृत है, जो एक साधारण या विशेष भ्रष्टक द्वारा, कार्यालय प्रधान का हैसियत से अपने सभी या कुछ एक कार्य की निगरानी के लिए भ्रष्टक द्वारा प्राधिकृत पर्तन में सेवारत कोई एक अधिकारी।

### 3. विस्तारः

- बचत जो अन्यथा प्राधिकृत हो, इन विनियमों में श्रेणी I, श्रेणी II, श्रेणी III और श्रेणी IV के अन्तर्गत कर्मचारियों को उनके वेतनमान की व्यापार रखे बिना यह पेशी स्वीकार्य है।
- निम्नलिखितों को पेशी स्वीकार्य नहीं है।
  - जो अधिकृत मैदान में पूर्णकालीन नौकरी में नहीं है।
  - व्यक्ति किनका वेतन भ्रष्टक स्वाक्षिक व्यय से दिया जाता है।
  - शिक्षा जन।

### 4. घटना नियमः

- इस विनियम का विनियम 2 के उपनियम (छ) के अनुसार संबंधित कर्मचारी को उनका वर्ष और विश्वास की गणना किए बने प्रत्यक्ष त्योहार के पूर्व दिन एक पेशी मंजूरी की जाएगी।
- एक वित्तीय वर्ष में केवल एक ही बार पेशी स्वीकार्य है।
- एक वित्तीय वर्ष में यदि पेशी योग्य एक ही त्योहार दो बार आ जाय तो संबंधित कर्मचारी का उसी वित्तीय वर्ष में एक से ज्यादा पेशी मंजूर नहीं की जाएगी।

- इस विनियम के तहत कर्मचारी, यदि वह सेवारत हो या अधिकृत छुट्टी, प्रसूति छुट्टी सहित उसके समतुल्य कोई अन्य छुट्टी पर हो, लेकिन सेवा नियुनिपूर्वे छुट्टी अथवा पेशी के लिए विदेशी भ्रष्टक सेवेदन पत्र की तारीख को समाप्त सेवावधि की सेवानिवृत्ति पूर्व छुट्टी को छोड़कर पेशी मंजूर की जाएगी।
- इस विनियम के तहत एक कर्मचारी को तब तक पेशी मंजूर नहीं होगी जब तक पहले मंजूर पेशी का पूर्ण रूप से पुनर्गदायणी न हुई हो।
- अस्पाई कर्मचारी को पेशी तब तक नहीं दी जाएगी जब तक उसकी पेशी वितरित मरीने के बाद पतन में एक वर्ष की अवधि के लिए सेवा में रहने की संभावना नहीं है।
- कर्मचारी को तब तक पेशी की मंजूरी मरी की आएगी जब तक उसका विषयित भ्रष्टक सेवेदन, उद्देशित त्योहार दिनांक के कम से कम एक पश्चात्वाहे के पहले प्राप्त न हो। लेकिन इस पर्याप्त पर, अधिकारी भास्तव्यों में, इस पेशी की मंजूरी के लिए अधिकार प्राप्त प्राधिकारी द्वारा ही दी जा सकती है।

### 5. सूत रहित पेशीः

इस विनियम के नहीं दी जाने वाली पेशी, गृह गहित है।

### 6. पेशी की रकमः

कर्मचारी को दी जाने वाली पेशी रु. 1500 (एक हजार पाँच सौ रुपए, मात्र) से अधिक नहीं होनी चाहिए।

### 7. पेशी के लिए भ्रष्टक पत्रः

पेशी के लिए भ्रष्टक पत्र का प्रपत्र इस विनियम के साथ के संलग्नक I अनुसार होना चाहिए।

### 8. पेशी का संवितरणः

इस विनियम के तहत सक्रम अधिकारी द्वारा मंजूर पेशी संबंधित कर्मचारी को तत्संबंधित त्योहार से पहले वितरित कर देना चाहिए। मंजूरी भ्रष्टक का प्रपत्र संलग्नक II में दर्शाया है।

### 9. पेशी की प्रत्यक्षरक्षणीयताः

- इस विनियम के तहत दी गई पेशी का 10 समान मासिक किश्तों (से ज्यादा न होकर) में कटौती कर देनी चाहिए।
- पेशी राशि की कटौती, पेशी वितरित माह के परवर्ती मरीने का वेतन या छुट्टी का वेतन से जैसा संबंध हो, प्रारंभ होगी।
- पेशी राशि की कटौती, न्यूनतम वेतन अधिनियम 1948 या वेतन भ्रष्टक अधिनियम, 1936, भ्रष्टक दोनों, के आधार पर प्रशासित कर्मचारियों के संबंध में, उनके अधिनियमों के प्रावधानों के अनुसार होगा।

### 10. पेशी के लेखः

लेखों के रख-रखाव और कटौती पर निगरानी—संबंधित पक्षति इस विनियम के संलग्नक-III में दिए गए निर्देशों के अनुसार होनी चाहिए।

### 11. विनियमों की व्याख्या :

इन विनियमों की व्याख्या करने में कोई संघेह उत्पन्न होने पर, उसको सरकार से परामर्श करके, अध्यक्ष बाग निर्णय लिया जाएगा।

### 12. निरस्त और बचतः

इन विनियमों से संबंधित सभी नियम या इन विनियमों को जारी करने के पहले समय-समय पर निकाले गए या वर्तमान में प्रबलित कीई भ्रष्टक एतद्वारा निरस्त किए जाते हैं।

बशर्ते कि निरस्त विनियमों के अनुसार किया गया कोई भ्रष्टक या कार्रवाई को इन विनियमों के संबंधित प्रावधानों के तहत किया गया गया भ्रष्टक या कार्रवाई समझा जाना चाहिए।

## नव भगलूर प्रत्यक्ष न्याय

## प्रमुख त्योहार के संबंध में पेशगी के लिए आवेदन-पत्र

1. आवेदक का नाम :  
2. आवेदक का पवनाम :  
\*3. कर्मचारी संख्या :  
4. विवाह कार्यक्रम और अनुदान :  
5. आवेदन देने के विनाक का बेनन :  
6. आवेदन देने के समय फाम पर हैं या छूटी पर या छूटी पर हैं तो छूटी का स्वरूप :  
7. प्रथम नियुक्ति का विनाक :  
8. अधिवर्पिता भव्या सेवा नियुक्ति का विनाक :  
9. किस त्योहार के लिए यह पेशगी आवश्यक है :  
10. पेशगी की आवश्यक राशि :  
11. पेशगी की पुनरदायगी के लिए आवश्यक किस्तों की संख्या :  
12. पेशगी प्राप्त करने का बेनन चिट्ठा का नाम :  
13. प्रमाणित किया गया है कि—  
(i) चालू कलेजर बर्थ में मैंने त्योहार संबंधी पेशगी प्राप्त नहीं की है, और  
(ii) पिछले कलेजर बर्थ में मुझे मंजूर त्योहार पेशगी पूरी रूप से पुनरदायगी का गयी है।

(आवेदक का हस्ताक्षर)  
(विनाक सहित)

\*जो संबंधित नहीं है, उसे काट दीजिए।

संलग्नक-II

नव मंगलूर पत्तन न्यास का कार्यालय  
पण्डित,  
दिनांक :

कार्यालय-भावेश

विषय : आगामी दिनांक ..... को मनाए जाने वाले .....  
त्योहार के लिए त्योहार पेशगी की मंजूरी ।

संदर्भ : 1.

न. म. प. न्या. कर्मजारी (त्योहार पेशगी की मंजूरी) विनियम 1993 के तहन प्राप्त प्रावधान के अनुसार दिनांक ..... की  
मनाए जाने वाले ..... त्योहार के लिए निम्नलिखित कर्मचारियों को रु. 1500/- (रु. पंचांशी मात्र) की त्योहार  
पेशगी मंजूरी की जारी है।

| क्रम सं. | नाम व पदनाम | राशि |
|----------|-------------|------|
|----------|-------------|------|

उपरोक्त कर्मचारियों के बेतन विल से पेशगी की पुनरदायगी रु. 150/- का 10 समान मासिक किश्तों में ..... माह से और बाद में  
कटौती की जाएगी ।

विभागाध्यक्ष

सेवा में,

विल/स्थापना II सेवा प्रनुभाग

नव मंगलूर पत्तन न्यास

संलग्नक III

(विनियम 10 देखिए)

त्योहार संबंधी पेशगियों के लेखों के रख-रखाव के लिए कार्यविधि

1. विभागाध्यक्षों/कार्यालय प्रभुओं को इसे सुनिश्चित करना चाहिए कि, प्रमुख त्योहारों की पेशगी गंजूर करते समय उससे संबंधित शर्तों का पालन किया गया है और प्रपत्रे विभाग में सेवाओं के ठीक तरह से रखा गया है तथा पुनरदायगी पर निगरानी रखी गयी है ।

2. पेशगी के लेखों का भूगतान सेवा शीर्ष “जी.एल.सी. 858” में मिला देना चाहिए । लेखों के रख-रखाव में सहायिता की दृष्टि से त्योहार और वी गई पेशगी संबंधित वर्ष का तात्संबंधी बेतन-चिट्ठा के प्रभास पृष्ठ में उचित जगह पर स्पष्ट रीति से उल्लेख करना चाहिए ।

3. पेशगी मंजूरी के लिए विभागाध्यक्ष/कार्यालय प्रभुओं को सिफारिश, इस के साथ संलग्नक भाग II में दिए गए निर्धारित प्रपत्र “क” में सेवा ध्यक्तारी को उनके द्वारा समय-समय पर जारी किए जाने वाले अनुदेशों के अनुसार भेजना चाहिए । सेवा ध्यक्तारी को भी, हर एक त्योहार के लिए वितरण क्रम पर समय-समय पर अनुदेशों को जारी करना चाहिए ।

4. कटौतियों की पुष्टि के रूप में विभागाध्यक्षों/कार्यालय प्रभुओं को, मासिक/अनुपूरक बेतन चिट्ठा, जिसके द्वारा पेशगी की वसूली की गयी है,

सेवा ध्यक्तारी द्वारा दिए गए निदेशानुसार एक “कटौति अनुसूची” को भी संलग्न कर देना चाहिए । प्रत्यंक त्योहार के संबंध में घलग-भलग सूची बनानी चाहिए ।

5. पेशगी की वसूली के लेखों पर निगरानी के लिए विभागाध्यक्ष/कार्यालय प्रभुओं को, प्रपत्र “क” की एक अनुप्रति अपने यहां रख लेनी चाहिए । उसमें 1 से 7 तक के कालम उस समय भर देने चाहिए । जब पेशगी प्रदायगी के लिए सिफारिश के साथ सेवा ध्यक्तारी को अन्वेषित की जाती है । जब कभी बेतन-चिट्ठा द्वारा वसूली की जाती है, उसे 9 से 15 तक के कालम में प्रविष्ट करना चाहिए । यदि वसूली राशि का नकद रूप से सेवा विभाग के नकद अनुभाग में प्रदा किया जाता है, तो मेल-मिलाय की भुविधा के लिए “भ्रम्युकित” कालम में उचित उल्लेख करके उसी बात को सेवा ध्यक्तारी के ध्यान में लाना चाहिए । उसी प्रकार रकम की कुट राशि वसूली न होने का कारण, जो सामान्यतः पुनरदायगी हुई होती है, संक्षिप्त करके “भ्रम्युकित” कालम में सूचित करना चाहिए । जैसे—“बेतन निकाला गया” “बेतन देय नहीं” “ को स्थानांतरित भावि ।

6. विभागाध्यक्षों/कार्यालय प्रभुओं को, अपने कार्यालय में हर एक पेशगी की पुनरदायगी के संबंध में रखे गए रजिस्टर का सार, जिसमें पूरी वसूली के लिए शेष मामले, यकाया राशि तथा उसके कारण देते हुए विस्तृत विवरण, सामान्यतया पेशगी पूर्ण रूप वसूली महीने के बाद एक माह के अंदर, सेवाध्यक्तारी को भेज देना चाहिए ।

## भाग—II

## प्रगति—‘क’

नव मंगलूर परिवर्तन स्थाप

माह..... 19..... दोउपर नं..... पीट सं.....

वर्ष..... के..... से संबंधित पेशारी का अनुप्रयत्न वेतन चिन्हा ।  
(स्थानांतर का साम और वर्ष भर हैं)

विभाग..... अनुभाग/खण्ड..... के कर्मचारियों का पेशारी वर्ष.....

| क्रम कर्मचारी का साम संख्या | पदनाम | नियमित नियुक्ति का विवाक | वेतनमान | वेतन | पेशारी की रकम | टिकट संख्या | कर्मचारी का हस्ताक्षर (टिकट पर) |
|-----------------------------|-------|--------------------------|---------|------|---------------|-------------|---------------------------------|
| 1                           | 2     | 3                        | 4       | 5    | 6             | 7           | 8                               |

कुल

कुल

वेतन चिन्हा के जरिए पेशारी की पुनरवायारी

अकादा राशि

प्रभुषित

| माह | माह | माह | माह | माह | माह |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| र.  | र.  | र.  | र.  | र.  | र.  |

9 10 11 12 13 14 15 16

## MINISTRY OF SURFACE TRANSPORT

(Ports Wing)

## NOTIFICATION

New Delhi, the 21st February, 1994

G.S.R. 104(E).—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of Section 124, read with sub-section (1) of Section 132 of the Major Ports Trusts Act, 1963 (38 of 1963), the Central Government hereby approves the New Mangalore Port Trust Employees (Festival Advances) Regulations, 1994 made by the Board of Trustees for the Port of New Mangalore and set out in the Schedule annexed to this notification.

2. The said regulations shall come into force on the date of publication of this notification in the Official Gazette.

[No. PR-12012/21/93-PE-I]

ASHOKE JOSHI, Jt. Secy.

**NEW MANGALORE PORT EMPLOYEES  
(FESTIVAL ADVANCES) REGULATIONS  
1994.**

In exercise of the powers conferred by Section 20 of the Major Port Trusts Act, 1963 (38 of 1963), the Board of Trustees of the New Mangalore Port Trust, hereby makes the following Regulations, namely :—

**PART—I**

1. Short title.—1. These regulations may be called the New Mangalore Port Employees' (Festival Advances) Regulations, 1994,—

(a) These regulations shall come into force with effect from the date of its publication in the Gazette of India.

2. Definitions.—In these regulations, unless the context otherwise requires :—

- (a) "Accounts Officer" means the Financial Adviser & Chief Accounts Officer of the Board or any other officer authorised by him in this behalf.
- (b) "Advance" means the advance admissible under these regulations.
- (c) "Board", "Chairman", "Deputy Chairman" and "Head of Department" shall have the same meanings as assigned to them in the Major Port Trusts, Act, 1963.
- (d) "Employee" means an employee of the Board.

(e) "Calendar Year" means the year beginning on 1st January and ending 31st December.

(f) "Financial Year" means the year beginning on the 1st April and ending on the 31st March following.

(g) "Important Festival" means :—

- (i) New year's day (of all religions and faiths).
- (ii) Pongal.
- (iii) Republic Day.
- (iv) Mahasivarathri.
- (v) Nativity Feast.
- (vi) Ramzan (Id-Ul-Fitar).
- (vii) Bakrid (Id-Ul-Zuha).
- (viii) Independence Day.
- (ix) Vinayakachaturthi.
- (x) Vijayadashami.
- (xi) Deepavali.
- (xii) Christmas.
- (xiii) Muharram.
- (xiv) Sri Krishna Jayanthi.
- (xv) Ugadi.
- (xvi) Nnam.
- (xvii) Id-Milad.
- (xviii) Easter.

An other festival which the Chairman may declare, by a general or special order, after taking into consideration the importance attached locally to such festival.

(h) "Competent Authority" means and includes any officer in the service of the Board so authorised by the Chairman by a general or special order to perform all or any of his functions as a head of office.

## 3. Extent of Application :

1. Save as otherwise provided, in these regulations, the advance is admissible to all categories of employees in Class I, Class II, Class III & Class IV irrespective of their pay range.

## 2. The advance is not admissible to :—

- (i) Persons not in whole time employment of the Board.
- (ii) Persons paid from contingencies, and
- (iii) Apprentices.

## 4. Conditions of Eligibility :—

1. An advance shall be granted only on the eve of any one of the important festivals irrespective of the religious faith of the employee concerned as provided under sub-regulations (g) of Regulation 2 of these Regulations.
2. An advance shall be admissible only on one occasion in a Financial year.
3. The advance shall not be granted to an employee more than once in a Financial year even if the festival qualifying for advance falls twice in a Financial year.
4. An advance under these regulations shall be granted to an employee if he is on duty, or an earned leave or an any other leave equivalent thereto, including maternity leave but excluding leave preparatory to retirement or leave preparatory to final cessation of service on the date on which the advance is applied for.
5. An advance under these Regulations shall not be granted to an employee unless an advance already granted to him has been fully recovered.
6. An advance shall not be granted to a temporary employee unless he is likely to continue in service with the Board for a period of atleast one year beyond the month in which the advance is disbursed.
7. The advance shall not be granted to an employee unless he applies for it in writing atleast a fortnight before the date of the festival for which the advance is applied for. This condition can however, be relaxed by the authority who is empowered to sanction this advance in individual cases.
5. Interest free advance.—The advance granted under these Regulations shall be free of interest.
6. Amount of Advance.—The amount of advance which may be granted to an employee shall

not exceed Rs. 1,500 (Rupees One Thousand and Five Hundred only).

7. Form of application for advance.—The application for advance shall be made in the form prescribed in Annexure-I to these Regulations.

8. Disbursement of advances.—The amount of advance sanctioned under these Regulations by the competent authority shall be disbursed to the employee before the festival in respect of which the advance is sanctioned. The form of sanction order is appended as Annexure-II.

## 9. Recovery of advance :—

- (a) The amount of advance granted under these regulations shall be recovered in not more than 10 equal monthly Instalments.
- (b) The recovery of the amount of advance shall commence with the issue of pay or leave salary as the case may be for the month following that in which such amount is disbursed.
- (c) The recovery of the amount of advance shall in the case of an employee, governed by the Minimum Wages Act, 1948 or the payment of Wages Act, 1936, or both, be subject to the provisions of the said Act.

10. Accounts of Advances.—The procedure for the maintenance of accounts and watching the recoveries shall be as specified in Annexure-III to these regulations.

11. Interpretation of Regulations.—If any question arises as to the interpretation of these regulations, the same shall be decided by the Board, in consultation with the Govt.

12. Repeal and savings.—All Rules corresponding to these regulations and any orders issued in this regard from time to time and in force immediately before the commencement of these regulations are hereby repealed.

Provided that any order made or any action taken under the regulations so repealed shall be deemed to have been made or taken under the corresponding provisions of these regulations.

ANNEXURE—I  
(See Regulation 7)

## NEW MANGALORE PORT TRUST

## FORM OF APPLICATION FOR ADVANCE IN CONNECTION WITH IMPORTANT FESTIVAL

1. Name of Applicant . . . . .
2. Applicant's Designation . . . . .
3. Employee Number . . . . .
4. Department, Office and Section . . . . .
5. Pay on the date of Application . . . . .
6. Whether on duty or on leave on the date of application and, if on leave, the nature of leave . . . . .
7. Date of first Appointment . . . . .
8. Date of superannuation or retirement . . . . .
9. Festival in connection with which advance is required . . . . .
10. Amount of advance required . . . . .
11. Number of instalments in which advance is desired to be repaid . . . . .
12. Name of payment in which advance will be drawn . . . . .
13. Certified that :
  - (i) I have not drawn an advance in connection with a festival during the current calendar year ; and . . . . .
  - (ii) the advance granted to me in connection with a festival in the previous calendar year has been fully repaid. . . . .

(\_\_\_\_\_  
(Signature of the Applicant)

Date :

Place :

\* Strike out if not applicable.

## ANNEXURE-II

Office of the  
New Mangalore Port Trust  
Panambur dt :

## OFFICE ORDER

Sub:—Grant of Festival Advance for the ensuing festival falling on.  
Ref.: 1.

Under the provision contained in NMPTE (Grant of Festival advance Regulation 19) sanction is accorded for the grant of Festival advance of Rs. 1500/- (Rupees one thousand five hundred only) to the following officials of the this office on the festival falling on

| Sl. No. | Name & Designation | Amount |
|---------|--------------------|--------|
| (1)     |                    |        |
| (2)     |                    |        |
| (3)     |                    |        |
| (4)     |                    |        |
| (5)     |                    |        |

The advance will be recovered in ten monthly instalments of Rs. 150/- each from above officials pay bill for the month of and onwards.

Heads of Depts.

To

Bill/Estt. II/Audit section.

## NEW MANGALORE PORT TRUST

ANNEXURE-III  
(See Regulation 10)PROCEDURE FOR MAINTENANCE, ETC.,  
OF ACCOUNTS OF ADVANCES IN  
CONNECTION WITH FESTIVALS

1. Heads of Departments|Heads of Offices should ensure that the conditions attached to the grant of advances in connection with important festival are fulfilled and that proper accounts are maintained in their Departments and the recoveries are watched.
2. The payment on account of advances should be accounted for under the head "FESTIVAL ADVANCES GLC. 858. To facilitate the maintenance of accounts, the festival and the year to which the advance pertains should be conspicuously indicated at a suitable place on the first page of the relative pay-sheet.
3. The recommendations for the grant of advance should be made by the Heads of Departments|Heads of Offices in the prescribed form, vide Form A in Part-II of this Annexure to the Accounts Officer in accordance with the instructions that may be issued by him from time to time. The Accounts Officer shall also issue detailed instructions from time to time in regard to programme of disbursement, in respect of each festival.
4. In support of the deductions, the Heads of Departments|Heads of Offices should attach to the monthly|supplementary

pay sheet through which the recovery of the advance is effected a "Schedule of Recoveries" as prescribed by the Accounts Officer vide Form B in Part-III of this Annexure. A separate Schedule should be prepared in respect of each festival.

5. The Heads of Departments|Heads of Offices should maintain a duplicate of Form A to watch the recoveries on account of advances. Columns 1 to 7 should be filled in when the recommendation for payment of advance is prepared and forwarded to the Accounts Officer. The recoveries, as and when made, through the pay-sheet should be noted in Columns 9 to 15. In case the recoveries are made in cash and remitted on the Cash Section of Accounts Department, a suitable indication should be given in the 'Remarks' Columns to facilitate reconciliation and the fact should be intimated to the Accounts Officer. Similarly, the reasons for the non-recovery of any amount which should have been normally recovered should be indicated briefly in the 'Remarks' Column, e.g., 'Pay not drawn', 'Pay not due', 'Transferred to'.....etc.
6. The Heads of Departments|Heads of Offices should furnish to the Accounts Officer within a month from the month in which recovery should have normally been completed an extract from the register maintained in his office in respect of each advance showing details of the cases in which advance has not been fully recovered, the outstanding amount and the reasons therefor.

## ANNEXURE—III

212  
PART-II

## FORM-A

New Mangalore Port Trust

Month\_\_\_\_\_

## SUPPLEMENTARY PAY SHEET FOR ADVANCE IN CONNECTION WITH

FOR EMPLOYEES OF ..... DEPARTMENT.....

| Sl. No. | Name of employee | Designation | Pay Scale | Pay | Amount of Advance | Ticket No. | Stamped acquittance of employee |
|---------|------------------|-------------|-----------|-----|-------------------|------------|---------------------------------|
| 1       | 2                | 3           | 4         | 5   | 6                 | 7          | 8                               |
|         |                  |             |           |     |                   |            |                                 |

Total

N.M.P.T. .... 15 ..... Prepared by:

Voucher No. .... Sheet No. ....

19.....

(enter name of festival and year)

SECTION PART..... ADVANCE YEAR.....

| Repayment of advance made through the pay sheet for |              |              |              |              |              |                       | REMARKS |
|---|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-----------------------|---------|
| Month<br>Rs.  | Month<br>Rs. | Month<br>Rs. | Month<br>Rs. | Month<br>Rs. | Month<br>Rs. | Amount<br>outstanding |         |
| 9   | 10           | 11           | 12           | 13           | 14           | 15                    | 16      |
|   |              |              |              |              |              |                       |         |

Total :

Audited by:

HEAD OF DEPARTMENT